

CONTRATACION DIRECTA

ARRENDAMIENTO DE UN CENTRO DE IMPRESIÓN PARA INS INVERSIONES SAFI S.A.

**Se recibirán ofertas para este concurso
hasta las 10:00 horas
del 12 de octubre del 2021
mediante la plataforma SICOP**

Contenido

1.	Invitación.....	4
2.	Objeto de contratación.....	4
3.	ADMISIBILIDAD DE OFERTAS	4
3.1.	RESPALDO DEL FABRICANTE AL OFERENTE.....	4
3.2.	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE.....	5
3.3.	CERTIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO.....	5
3.4.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL.....	5
3.5.	EQUIPOS AMIGABLES CON EL AMBIENTE	7
3.6.	PROGRAMA AMIGOS DEL AMBIENTE.....	7
3.7.	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	7
3.8.	MESA DE AYUDA.....	7
3.9.	AUDITORÍAS	8
3.10.	DE LA CONFIDENCIALIDAD	8
3.11.	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL	9
4.	NORMATIVA APLICABLE.....	11
5.	DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES	11
6.	CONDICIONES GENERALES.....	11
7.	CONSORCIO	12
8.	GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN	12
9.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	13
10.	PLAZO DE ENTREGA.....	13
11.	CLÁUSULA PENAL.....	13
12.	MULTAS	13
13.	FORMA DE PAGO	14
14.	DESGLOSE ESTRUCTURAL DEL PRECIO	15
15.	REAJUSTE DE PRECIOS.....	15
16.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	16
17.	ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.....	25
18.	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	26
18.4.1.	PRECIO	26

18.4.2.	PLAZO DE ENTREGA.....	26
18.4.3.	CRITERIOS SOCIALES (MÁXIMO DE 10 PUNTOS).....	26
19.	ADJUDICACIÓN	28
20.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	28
21.	EL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.....	29
22.	LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	29
23.	FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO	29

1. Invitación

INS Inversiones SAFI S.A., ubicada en la provincia de San José, Barrio Amón, detrás del Edificio principal del INS, cédula Jurídica 3-101-252011, teléfono 2284-8090, informa que recibirá ofertas de conformidad con los términos establecidos a través del sistema SICOP para la contratación administrativa ARRENDAMIENTO DE UN CENTRO DE IMPRESIÓN PARA INS INVERSIONES SAFI S.A.

La oficina encargada de tramitar el presente procedimiento de contratación es el departamento de Proveeduría, el cual proporcionará la información adicional necesaria respecto a documentación y trámites relacionados.

2. Objeto de contratación

La contratación forma parte del PAO y presupuesto 2021 aprobado por Junta Directiva de INS Inversiones, el cual busca cumplir con la estrategia global de TI establecida en el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) para apoyar los objetivos de negocio, se debe tener claro que la presente implementación se logra mediante recursos propios de la institución, no como parte de un financiamiento u otro.

La Administración para resolver temas de obsolescencia tecnológica en aspectos de impresión es necesario sustituir el sistema de impresión con que cuenta INS Inversiones. El equipo actual posee cuatro años de implementado y pertenece a una contratación que vence el treinta (30) de octubre, razón por la cual se procede con la presente contratación.

Las líneas por contratar son las siguientes:

Tabla 1 Líneas del proceso de contratación

PARTIDA	LÍNEA	CANTIDAD	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	1	12*	81112499	92139807	ARRENDAMIENTO DE CENTROS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, FUNCIÓN DE IMPRESORA A COLOR, FAX Y ESCANER

*Corresponde a 12 meses de contratación para cada periodo.

3. ADMISIBILIDAD DE OFERTAS

3.1. RESPALDO DEL FABRICANTE AL OFERENTE

La empresa OFERENTE debe ser distribuidor autorizado por el fabricante del producto ofertado para el servicio de arrendamiento, para lo cual deberán **presentar una certificación original del fabricante que respalde dicha condición**, si el documento es una copia o se encuentra escaneado debe estar certificada por un notario público. La certificación debe estar dirigida a nombre de INS Inversiones SAFI S.A. y debe constar la codificación de la contratación.

3.2. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE

La empresa OFERENTE deberá cumplir con haber implementado y administrado al menos tres (3) procesos de arrendamiento de equipos para impresión y copiado, no cuenta la implementación de INS Inversiones. Los tres (3) servicios deberán ser similares o superiores a la solución requerida por INS Inversiones, éstas deben haberse realizado durante los últimos cinco (5) años contados a partir de la apertura de ofertas. Para demostrar el cumplimiento de este requisito el OFERENTE deberá **proveer la siguiente información a modo de referencia (no cartas)**:

- a. Rango de fechas de la implementación: Ejemplo (Marzo 2015 – Abril 2015)
- b. Productos involucrados en la implementación.
- c. Razón social de la empresa donde se implementó.
- d. Nombre y apellidos del contacto.
- e. Teléfono del contacto.
- f. Dirección de correo electrónico del cliente.

3.3. CERTIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

El OFERENTE debe **aportar una certificación original del fabricante**, en caso que sea una copia o documento escaneado debe estar certificada por un notario público en donde se especifique que el equipo que se instalará en INS Inversiones como parte del servicio es totalmente nuevo, en la versión más reciente (indicar la fecha de lanzamiento al mercado de los equipos ofertados en el servicio, siendo que no debe ser mayor a un (1) año), y que NO contiene partes reconstruidas o reparadas.

3.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La empresa OFERENTE debe contar con personal capacitado para brindar el servicio, para ello, el equipo de trabajo que se señale en la oferta debe cumplir con lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 2 Personal solicitado.

Rol	Requisitos	Cantidad
Administrador de proyectos	Ingeniería en sistemas, informática, electrónica o similar. Contar con el grado académico de Máster en Gestión de Proyectos o contar con la certificación Project Management Professional (PMP) vigente y debidamente incorporado al PMI. Contar con al menos tres (3) proyectos de experiencia, en los cuales participó con el rol de Administrador de proyectos.	1
Especialista en los equipos	Cada especialista debe ser al menos: a. Técnico en informática o electrónica o estudiante avanzado en Ingeniería Electrónica o Informática. b. poseer la certificación del fabricante que lo acredite para realizar instalaciones y brindar soporte. Cada técnico debe contar con al menos tres (3) proyectos de experiencia, en los cuales brindaron el servicio de implementación y soporte técnico .	1
Especialista en el software	Cada especialista debe ser al menos: a. Técnico en informática o electrónica o estudiante avanzado en Ingeniería Electrónica o Informática. b. poseer la certificación del fabricante que lo acredite para instalar y brindar soporte del software implementado. Cada técnico debe contar con al menos tres (3) proyectos de experiencia en la administración del software equivalente.	1

1. El OFERENTE debe indicar en su oferta económica el **nombre de los funcionarios que desempeñarán cada rol**.
2. El OFERENTE debe aportar como parte de su oferta la información relacionada con la experiencia, para lo cual se deberá proveer la siguiente información a modo de referencia:
 - a. Rango de fechas de la implementación: Ejemplo (Marzo 2015 – Abril 2015)
 - b. Productos involucrados en la implementación.
 - c. Razón social de la empresa.
 - d. Nombre y apellidos del contacto.
 - e. Teléfono del contacto.
 - f. Dirección de correo electrónico del cliente.
3. Las referencias que se provean deben formar parte de una declaración jurada por parte del representante legal de la empresa, la cual debe estar autenticada por abogado o un notario público, la certificación deberá estar a nombre de INS Inversiones SAFI S.A. e indicar la nomenclatura de la presente contratación. Se informa que INS Inversiones podrá realizar una validación de los datos que se provean.
4. Las personas indicadas por el OFERENTE deberán ser las que cumplan con estos roles en el desarrollo del proyecto. El ADJUDICATARIO respetará el perfil mínimo del personal indicado en la oferta durante la ejecución del contrato, sólo en casos excepcionales, con la debida justificación y los comprobantes que acrediten las circunstancias por las que amerita el cambio, la administración podrá autorizar la substitución de algún miembro del personal propuesto, siempre y cuando sea por una persona que reúna los requisitos solicitados en el cartel o superiores.

5. Los ingenieros certificados deberán **ser funcionarios de la empresa OFERENTE con al menos doce (12) meses** de laborar para la misma, para lo cual se deberá **aportar una declaración jurada por parte del representante legal de la empresa OFERENTE indicando la fecha de ingreso a la empresa de cada ingeniero, en la declaración se deberá indicar que están debidamente inscritos en la CCSS.**

3.5. EQUIPOS AMIGABLES CON EL AMBIENTE

El OFERENTE deberá cotizar equipos que sean amigables con el ambiente, entre ellos que utilicen eficientemente la energía eléctrica. Para el cumplimiento de este apartado se deberá aportar la documentación del fabricante que permita evidenciar que los equipos poseen alguna certificación relacionada a la protección del medio ambiente y que poseen un uso eficiente de energía eléctrica.

3.6. PROGRAMA AMIGOS DEL AMBIENTE

El ADJUDICATARIO deberá contar con un plan de manejo para el adecuado reúso, reciclaje o tratamiento final de los equipos y/o servicios que produce o comercializa, una vez que éstos agoten su vida útil (Artículo 50 de la Constitución Política de Costa Rica).

El ADJUDICATARIO se compromete con INS Inversiones de entregar el documento actualizado cada seis (6) meses, requisito indispensable para que INS Inversiones cumpla con regulaciones.

3.7. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Durante el periodo de vigencia del contrato el ADJUDICATARIO deberá incluir un responsable de administración de contrato. Para tal efecto, deberá asignar una persona con el rol de "Service Manager" que liderará y coordinará todos los esfuerzos administrativos y técnicos requeridos para lograr un alto grado de satisfacción a nivel del servicio. Dentro de las responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a. Conocimiento y claridad sobre todos los compromisos y obligaciones contractuales entre INS Inversiones y el adjudicatario.
- b. Ser el enlace o medio de comunicación para expresar, escalar y/o resolver las necesidades de INS Inversiones.
- c. Velar por el nivel de atención y calidad del servicio prestado.
- d. Identificar oportunidades de mejora del servicio.
- e. Coordinar reuniones mensuales de seguimiento.
- f. Revisión mensual de cumplimiento de SLAs.
- g. Entrega y discusión de informes de acuerdo con el alcance del servicio.
- h. Escalación y seguimiento de pendientes.

3.8. MESA DE AYUDA

El OFERENTE debe aportar una declaración jurada por parte del representante legal de la empresa, la cual puede ser firmada a través de firma digital (de acuerdo con la legislación de Costa Rica establecida en la ley 8454), o estar

certificada por un notario público en caso de ser una copia, la certificación deberá estar a nombre de INS Inversiones Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., en dicha declaración se debe indicar que se dispone de una herramienta en software del tipo Mesa de ayuda que permitirá a INS Inversiones realizar solicitudes de soporte técnico, así como consultar el estado de dichas solicitudes y verificar el cumplimiento de los diferentes ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, para lo cual la herramienta debe poder registrar las fechas y horas de creación, fecha y hora de tiempo de respuesta, fecha y hora de atención, entre otros. La empresa ADJUDICATARIA deberá contar con un esquema de escalamiento de las solicitudes de INS Inversiones. Igualmente debe permitirse que el personal técnico de INS Inversiones pueda crear solicitudes por correo electrónico o por llamadas telefónicas.

3.9. AUDITORÍAS

El ADJUDICATARIO entiende y acepta que al ser INS Inversiones una entidad supervisada por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), ésta podrá supervisar y/o fiscalizar el Contrato y el servicio brindado todo en pleno cumplimiento con la norma SUGEF 14-17, INS Inversiones garantizará a la empresa ADJUDICATARIA la confidencialidad de la información que pueda obtener SUGEVAL producto de la supervisión y/o fiscalización del Contrato y del servicio brindado.

3.10. DE LA CONFIDENCIALIDAD

El OFERENTE deberá considerar los siguientes aspectos en caso de ser adjudicado:

- a. El ADJUDICATARIO se compromete a guardar absoluta reserva sobre el proyecto objeto de este cartel. Así mismo debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la empresa que brindará el servicio a INS Inversiones. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del contratista sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que haya tenido acceso.
- b. El ADJUDICATARIO se compromete a mantener, practicar y acatar el Lineamiento de Políticas de Tecnología de Información establecidas por INS Inversiones. El mismo será entregado al ADJUDICATARIO al iniciar el servicio.
- c. De comprobarse la divulgación de información de calificación confidencial parcial o total, INS Inversiones procederá a llevar a cabo las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley aplicable.
- d. El ADJUDICATARIO deberá firmar un contrato de confidencialidad, donde se garantice que la información suministrada por INS Inversiones o la que la empresa llegue a conocer sobre la arquitectura tecnológica, no podrá ser utilizada de ninguna manera para otra función que no sea la establecida en el mismo contrato de confidencialidad.

3.11. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL

Las personas que participen en el presente procedimiento de contratación adquieren la obligación de no incurrir directa ni indirectamente en actos de corrupción con la finalidad de obtener beneficios ilegítimos para sí o para terceros, o de conseguir causar un perjuicio para terceros participantes en el proceso de contratación, en relación con la participación en el proceso, o con la adjudicación, ejecución, ampliación o continuidad del contrato. Para los efectos de esta cláusula, se considera que el procedimiento de contratación inició desde el proceso de formación de la Decisión Inicial citada en el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa.

Para los efectos de esta cláusula, se entenderá que los agentes indirectos de quienes se puede valer el oferente o contratista para ejecutar el acto de corrupción, pueden serlo sus trabajadores, administradores, representantes, accionistas o bien cualquier persona que haya sido encomendada por el oferente o contratista o por las personas citadas para cometer el acto de corrupción. Asimismo, de acuerdo con la ley, la figura pasiva del acto de corrupción podrá ser el funcionario, o bien uno o más familiares suyos, personas jurídicas e incluso terceras personas que actúen en su nombre con el fin de cometer las omisiones o acciones punibles que se describen a continuación.

Se consideran actos de corrupción los siguientes:

1. El requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por un funcionario de INS SAFI, el Instituto Nacional de Seguros o de las empresas de su grupo financiero, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios indebidos como favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, proveniente directa o indirectamente de las personas que participen en el presente proceso de contratación, a cambio de la realización, omisión o intervención indirecta para que se realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, o en el ejercicio de las funciones de otros funcionarios.
2. El ofrecimiento o el otorgamiento, que directa o indirectamente las personas que participen en el presente proceso de contratación hagan a un funcionario de INS Inversiones, el Instituto Nacional de Seguros o de las empresas de su grupo financiero, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios indebidos como favores, promesas o ventajas para ese funcionario o para otra persona o entidad, a cambio de la realización, omisión o intervención indirecta para que se realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, o en el ejercicio de las funciones de otros funcionarios.
3. La realización por parte de un funcionario de INS Inversiones, el Instituto Nacional de Seguros o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios indebidos para sí mismo o para un tercero
4. El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere la presente cláusula.

5. La participación como autor, co-autor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos a los que se refiere la presente cláusula.
6. En general, la realización de cualquiera de los actos punibles de acuerdo con lo que al efecto disponen el Código Penal y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, número 8422.

Cuando INS Inversiones o una autoridad judicial costarricense o del extranjero, previa aplicación del debido proceso compruebe la realización de un acto de corrupción, el participante en el proceso de contratación que haya incurrido en él y haya resultado adjudicado, deberá pagar a INS Inversiones una indemnización punitiva por una suma igual al total del precio cobrado a INS Inversiones por la ejecución del contrato, incluyendo ampliaciones y extensiones. Cuando el participante en el proceso de contratación no haya sido adjudicado, la indemnización punitiva será de una suma igual al monto de su oferta original.

Estas indemnizaciones se aplicarán sin perjuicio de otras sanciones de naturaleza civil, penal, disciplinaria y/o administrativas aplicables al obligado por esta cláusula, o a otras personas o a los funcionarios de INS Inversiones o de otros entes públicos o privados que participen en los actos de corrupción.

La potestad de INS Inversiones para requerir el pago de la indemnización prescribe en 10 años, contados desde la fecha de adjudicación del contrato tratándose de los culpables no adjudicados, o desde la fecha de terminación del contrato tratándose de los culpables que hayan resultado adjudicados. Con la sola presentación de la oferta, los participantes en el proceso de contratación admiten la facultad del INS Inversiones de ejecutar el cobro de las indemnizaciones en Costa Rica o en cualquier otra jurisdicción. Asimismo, con la sola presentación de la oferta, los participantes mediante ofertas conjuntas o consorciadas aceptan que las obligaciones y consecuencias derivadas de esta cláusula aplican tanto al conjunto o consorcio como a las personas físicas o jurídicas que los componen.

Esta cláusula tiene como referencias la Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada por Costa Rica mediante la Ley número 7670, el Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobado por Costa Rica mediante la Ley número 8557, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, número 8422, y la Ley Contra la Delincuencia Organizada, número 8754, por lo que, cuando sea necesario, la aplicación de esta cláusula debe interpretarse o integrarse según lo que disponen dichas normas.

Con la presentación de la oferta el oferente acepta sin restricción la presente cláusula anticorrupción y de responsabilidad civil contractual.

4. **NORMATIVA APLICABLE**

La presente contratación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

5. **DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES**

Mediante el SICOP el oferente deberá incluir como anexos las declaraciones juradas que se indican a continuación:

- Declaración jurada de encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales. Se advierte que INS Inversiones SAFI S.A. verificará que los participantes se encuentren al día en sus obligaciones tributarias materiales y formales, así como en la presentación de las declaraciones tributarias, para ello se utilizará el lugar web que establezca el Ministerio de Hacienda.
- Declaración jurada de que no se encuentra en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración, de conformidad con lo establecido en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- El oferente debe encontrarse al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social. Se advierte que INS Inversiones SAFI S.A. verificará la condición de los participantes por medio de la web del Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>).
- Declaración jurada donde el oferente acepta que INS Inversiones SAFI S.A. no contraerá ninguna obligación obrero-patronal, ni responsabilidad en materia de riesgos del trabajo, ni con relación a disposiciones gremiales emitidas por los colegios profesionales del personal involucrado por la adjudicataria. Corresponde al adjudicado asumir en forma amplia, total y general, todas las obligaciones y responsabilidades inherentes al patrono, con base en el Código de Trabajo y Leyes Conexas y el ordenamiento jurídico en general.

6. **CONDICIONES GENERALES**

El OFERENTE debe tomar en cuenta que el orden de las respuestas en la oferta se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considera conveniente el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.

Toda persona física o jurídica interesada en participar en esta contratación, deberá acudir a la utilización de la plataforma electrónica denominada Sistema Integrado de Compras Públicas en adelante SICOP, presentando la propuesta debidamente firmada por quien tenga poder suficiente para ello en los términos del Artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Se presumirá la capacidad legal de quien suscribe la oferta en el precitado sistema, además, se requiere contar con aptitud para pactar y no tener impedimento para contratar con la Administración, todo según las estipulaciones normativas contenidas en los Artículos 16, 17, 18, 19 y 20 s.s. y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla información y requisitos necesarios para el proceso en cuestión:

7. CONSORCIO

En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 72 al 77 RLCA), las empresas que formen parte del consorcio deberán cumplir las condiciones de admisibilidad y los requisitos establecidos del cartel, como si fuera una sola siendo responsables solidariamente como un todo. Para efectos de admisibilidad y/o evaluación únicamente se tomará la información o documentación que corresponda a quien brindará el servicio o actividad específica, sin que haya duplicidades, en la oferta se debe especificar claramente cuál o cuáles de las consorciadas brindará el servicio, y específicamente en qué aspectos, para verificar la experiencia requerida. En caso que el servicio sea compartido, para computar la experiencia se tomará el dato mayor de experiencia de cada empresa para la parte de servicio que va a brindar dentro del consorcio, en el entendido de aún si el servicio es parcial, la experiencia debe contar al menos con el plazo mínimo establecido en el cartel, y todas las que realizarán el servicio deberán cumplir en consorcio con la experiencia total y con el plazo mínimo establecido, de modo que la misma no será sumada para efectos de cómputo total, a fin de evitar duplicidades, se computará la experiencia de cada una, y se computará el plazo mínimo común entre ellas. Para ello debe aportarse la información suficiente para verificar lo solicitado, y dar respuesta en la oferta a todos los requerimientos del cartel.

Quienes participen consorcio deben presentar copia del acuerdo consorcial o los estatutos sociales de la sociedad que se constituya para efectos del consorcio.

8. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN

Debe presentarse en nombre del OFERENTE y rendirse en la misma moneda en la cual se cotizó:

- a. Monto: 2% del monto total cotizado.
- b. Vigencia: Debe extenderse hasta por un mes adicional (2 meses) al plazo máximo establecido para dictar el acto de ADJUDICACIÓN, lo siguiente es el detalle:
- c. Forma de rendir las garantías: Debe ajustarse a lo estipulado en el artículo N° 42, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Sin

embargo, no se aceptarán garantías emitidas por el INS, por ser INS Inversiones parte del mismo grupo de interés económico.

9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Será responsabilidad del (los) ADJUDICATARIO(s) presentar la garantía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firmeza del acto adjudicado, el cual se produce según los plazos estipulados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de no aportar dicha garantía la Administración iniciará el proceso de re-adjudicación conforme a lo establecido en el artículo N° 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El detalle de la garantía es:

- a. Monto: 10% del monto total adjudicado.
- b. Vigencia: La garantía debe estar vigente durante todo el plazo del contrato, según se indica en **iError! No se encuentra el origen de la referencia.** y mantenerse vigente hasta por dos (2) meses posteriores a la fecha probable en que termine la ejecución contractual.

Tabla 3 Producto para el servicio de arrendamiento

Partida	Línea	Cantidad	Clasificación	Código producto	Descripción
1	1	12*	81112499	92139807	ARRENDAMIENTO DE CENTROS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, FUNCIÓN DE IMPRESORA A COLOR, FAX Y ESCANER

*Corresponde a 12 meses de contratación para cada periodo.

- c. Forma de rendir las garantías: Debe ajustarse a lo estipulado en el artículo N° 42, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Sin embargo, no se aceptarán garantías emitidas por el INS, por ser INS Inversiones parte del mismo grupo de interés económico.

10. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega no podrá ser mayor a **veinte (20) días hábiles** después de la firma del contrato con su correspondiente refrendo interno.

11. CLÁUSULA PENAL

El incumplimiento al plazo de entrega de la implementación establecido en la Línea 1 dará lugar a una sanción económica del dos punto cinco por ciento (2.5%) por día hábil acumulado, monto que no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio total adjudicado a la Línea 1, que se aplicará sobre la facturación que se realice o a la garantía de cumplimiento respectiva.

12. MULTAS

Posterior al recibido conforme de este procedimiento administrativo, el ADJUDICATARIO estará sujeto a un [ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO](#), el atraso para la atención en los ANS establecido, dará lugar a una sanción económica de dos punto cinco por ciento (2.5%) por día hábil acumulativo según corresponda

al tipo de criticidad del incidente reportado, monto que no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio total adjudicado de esa línea, que se aplicará sobre la garantía de cumplimiento respectiva.

13. FORMA DE PAGO

Se establece la siguiente forma de pago:

1. El OFERENTE deberá consignar los costos de las líneas solicitadas en dólares.
2. **Importante:** INS Inversiones SAFI S.A., no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente autorizadas, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.
3. No se contemplan adelantos de ningún tipo en la presente contratación.
4. La Gerencia de Tecnologías de Información debe entregar un informe al área de Compras validando y avalando el cumplimiento de la línea contratada.
5. La Gerencia de Tecnologías de Información debe entregar un informe mensual a la Proveeduría avalando que el servicio fue recibido a satisfacción y que se puede proceder con el pago.
6. El OFERENTE debe conocer que el servicio solicitado tendrá un pago de manera mensual por el servicio brindado.
7. El **pago mensual** tendrá únicamente dos (2) componentes:
 - a. Consumibles. La cantidad de impresiones, cantidad de copias a color y en B&N realizadas durante un mes cumplido, dicho costo debe incluir el costo del papel y tóner utilizado, para lo cual el ADJUDICATARIO debe brindar a la Administración de INS Inversiones un detalle del consumo.
 - b. Arrendamiento. El costo mensual correspondiente al arrendamiento de los equipos, el cual incluye el uso del software que permite el monitoreo, *visitas semanales de un (1) operador, control de políticas y control de impresiones; el número de impresoras, mantenimiento de los equipos y cualquier otro costo fijo.* El costo de arrendamiento mensual debe ser fijo durante todo el periodo del contrato, el OFERENTE debe tener en consideración que el contrato es por doce (12) meses, renovable anualmente hasta completar los cuatro (4) años.
8. El OFERENTE debe conocer que el pago de la mensualidad estará sujeto al cumplimiento del [Acuerdo de Nivel de Servicio \(ANS\)](#) establecido en el apartado 16.g.
9. A la factura de cada mes vencido se le debe adjuntar un informe con la cantidad de impresiones y copias realizadas a color y negro por cada centro de impresión, asimismo, deberá incluir la cantidad de resmas utilizadas por INS Inversiones para el mes en cobro. El primer mes será contado a partir del momento en que el Gerente de Tecnología de Información emita un informe en el que brinda visto bueno e inicio del mes de facturación, para lo cual se deberá iniciar con contadores en cero o claramente identificados.

14. DESGLOSE ESTRUCTURAL DEL PRECIO

De conformidad con el artículo 26 del RLCA, el oferente debe indicar en su oferta el desglose porcentual de los elementos que componen el precio, tanto en términos absolutos como en términos porcentuales:

- % mano de obra (MO),
- % insumos (I),
- % gastos administrativos (GA),
- % utilidad (U)

15. REAJUSTE DE PRECIOS

El OFERENTE debe indicar en su oferta que acepta la fórmula de reajuste de precio, autorizada por la Contraloría General de la República y que a continuación se detalla:

$$Pv = Pc \left[MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{iItf}{iItc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

Donde:

Tabla 4 Conceptos de la fórmula de reajuste de precios

Nomenclatura	Descripción
Pv	Precio variado.
Pc	Precio de cotización.
MO	Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.
GA	Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.
I	Porcentaje de costo por insumos.
U	Porcentaje de utilidad del precio de cotización.
iMOtm	Índice de variación de precio de la mano de obra en el momento considerado de facturación (Ajuste de salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo).
iMOtc	Índice de variación de precio de la mano de obra en el momento de la presentación de la oferta. (Ajuste de salarios mínimos calculado por el Ministerio de trabajo)
iItf	Índice de variación de precios por insumos para el mes de facturación (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
iItc	Índice de variación de precios por insumos para el mes de presentación de la oferta (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
iGAtg	Índice de variación de costo de gastos administrativos en el momento de facturación (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
iGAtc	Índice de variación de costo de gastos administrativos en el momento presentación de la oferta. (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).

Para el reajuste precios se debe conocer que:

- a. El ADJUDICATARIO debe conocer que INS Inversiones cuenta con treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de recibo para efectuar el estudio correspondiente.
- b. Para el primer reajuste de precios, el precio base que se utiliza es el precio establecido en la oferta, asimismo los índices serán los correspondientes al mes de la apertura de la oferta.
- c. Para los siguientes reajustes se considera como base los índices correspondientes al último reajuste realizado, ya que para efectos del reajuste que correspondiere, los índices vigentes al momento de

- presentación de la oferta inicial, en vista que al ser estos aplicados en el reajuste de la primera ocasión, el precio ya contiene el valor actualizado.
- d. El ADJUDICATARIO debe solicitar por escrito el reajuste de precios, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente y que adjunte fotocopia de los índices que utilizó.
 - e. Cuando la solicitud de reajuste de precio contenga factores relacionados con el incremento en salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo, la empresa debe demostrar, mediante la entrega de copia de las planillas presentadas a la C.C.S.S., que está cubriendo el salario mínimo respectivo. INS Inversiones se reserva el derecho de verificar la veracidad de los pagos.
 - f. En caso de que el ADJUDICATARIO no pueda comprobar lo anterior, el reajuste será denegado e INS Inversiones comunicará al Ministerio de Trabajo.
 - g. Para que resulte atendible su solicitud de reajuste, aportar una certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social que indique que la empresa está al día en el pago de sus obligaciones como patrono.
 - h. Además, a efectos de que se proceda con el reajuste de precios en tal caso, el adjudicatario deberá acreditar, en su solicitud de reajuste, que es importador directo del insumo con respecto al cual han variado los costos; deberá aportar también una certificación consularizada del índice de precios del país de origen del bien que acredite la variación del costo del insumo sobre el que sustenta su reclamo.
 - i. El pago del reajuste para este rubro, se realizará al tipo de cambio de venta del día en que se presenta la solicitud de reajuste ante INS Inversiones, de acuerdo con el tipo de cambio establecido para esa fecha por el Banco Central de Costa Rica.
 - j. INS Inversiones no reajustará la utilidad prevista ni los precios cotizados en moneda extranjera, con excepción de lo indicado en el párrafo anterior. Tampoco serán reajustables las variaciones en los precios producto de la variación del precio de la divisa en que se cotizó con respecto al colón.

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El OFERENTE debe cotizar la siguiente ficha técnica:

Tabla 5 Producto para el servicio de arrendamiento

Partida	Línea	Cantidad	Clasificación	Código producto	Descripción
1	1	12*	81112499	92139807	ARRENDAMIENTO DE CENTROS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, FUNCIÓN DE IMPRESORA A COLOR, FAX Y ESCANER

*Corresponde a 12 meses de contratación para cada periodo.

Adicional a las características técnicas indicadas en la ficha antes indicada, también se deben cumplir con:

- a. Cotizar el **servicio mensual de impresión y fotocopiado** (línea 1) para un (1) centro de impresión con idénticas características que cumplan con las especificaciones técnicas del producto con el código de clasificación 81112499 y código de identificación 92139807 (**el OFERENTE debe revisar este producto en plataforma SICOP**) así como las características establecidas en el presente documento, todo por un periodo de doce (12) meses, prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de tres (3).
- b. El arrendamiento requerido puede prorrogarse hasta por tres (3) periodos equivalentes, para lo cual el OFERENTE debe mostrar en una declaración jurada la mensualidad y costo de las impresiones para el año 2, año 3 y año 4 con impuestos incluidos.
- c. El OFERENTE debe indicar en la oferta económica que en caso que INS Inversiones requiera ampliar la cantidad de centros de impresión mantendrá los precios establecidos.
- d. **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE IMPRESIÓN.** Entregar en arrendamiento a INS Inversiones un (1) centro de impresión, para lo cual debe entregar el equipo que cumpla con los siguientes requerimientos técnicos:
- i. Soportar impresión, copiado y escaneo de papel desde tamaño carta y hasta 8 1/2" x 14". Por las características de los documentos tipo 8 1/2" x 14", el equipo debe estar en la capacidad de poder manipular documentos con timbres.
 - ii. Velocidad de copiado e impresión de cómo mínimo de cincuenta y cinco (55) páginas por minuto en tamaño carta color, y blanco y negro.
 - iii. Memoria RAM instalada de como mínimo 2 GB.
 - iv. Disco duro instalado con una capacidad mínima de 320 GB.
 - v. Tiempo de salida primera página con un tiempo menor o igual a 6.5 segundos.
 - vi. Velocidad de escaneo dúplex Color y ByN de como mínimo 120 lpm.
 - vii. Alimentador automático de documentos (ADF) de al menos 150 páginas
 - viii. Capacidad para crear perfiles de usuarios para el acceso a las funciones del equipo.
 - ix. Capacidad de ser monitoreados a través de SNMPv3 y/o acceso HTTPS.
 - x. Contar con un software para el monitoreo y control de políticas de impresión y fotocopiado.
 - xi. Autenticación mediante código o tarjeta de proximidad para poder realizar cualquier impresión, escaneo o copiado. El funcionario podrá introducir dicho código o la tarjeta de proximidad en cualesquiera de los centros de impresión para imprimir los documentos requeridos.
 - xii. Los centros de impresión deberán imprimir los documentos hasta que el funcionario ingrese el código de seguridad o utilice la tarjeta de proximidad.
 - xiii. Contar con la capacidad de cifrado del disco duro.
 - xiv. Integración con el Directorio Activo (active directory).
 - xv. Los centros de impresión deberán tener la capacidad para forzar que todos o un grupo de funcionarios imprima todo tipo de documento en dúplex o en blanco y negro o a color.
 - xvi. Capacidad de contar con un sistema de dúplex automático.
 - xvii. Cada centro de impresión deberá tener conectividad de red del tipo 10/100/1000 Base T Ethernet como mínimo.

- xviii. La velocidad de procesamiento de cada centro de impresión no podrá ser menor de 1 GHz.
 - xix. Para el dimensionamiento de los equipos el OFERENTE deberá considerar que el volumen mensual promedio de impresión y fotocopiado es de 12000, por lo que los equipos deben estar dimensionados para tener una capacidad máxima de 20000 impresiones al mes.
 - xx. Tener dos (2) alimentadores de papel no menor a quinientas (500) páginas originales cada uno.
 - xxi. Cada centro de impresión debe ser de piso, no se aceptan propuestas de impresoras con un mueble por separado.
 - xxii. Capacidad para contar con bandeja especial de alimentación para cien (100) hojas sueltas o papeles especiales.
 - xxiii. Resolución mínima en copiado de 600 x 600 dpi y en impresión de 1200 x 1200 dpi.
 - xxiv. Reducción y ampliación de 25% a 400% en incrementos de un 1%.
 - xxv. Soportar como mínimo los siguientes formatos de impresión: PCL, PCL5, PCL6, PS, HPGL, RTL y PostScript.
 - xxvi. Capacidad de escaneo a color.
 - xxvii. Capacidad de envío del documento escaneado a folder de red y/o al correo electrónico, para lo cual deberá tener las capacidades para la configuración de los parámetros de la ruta de red o del sistema de correo electrónico a utilizar.
 - xxviii. Capacidad de manejar carpetas de usuarios predeterminados para facilitar el proceso de escaneo.
 - xxix. Capacidad para escanear en formatos de archivo: TIFF, JPG, PDF, PDF/A y XPS.
 - xxx. Capacidad para escaneos de papel en tamaños de 8 ½" x 11" (carta) hasta 8 ½" X 14" y A4.
 - xxxi. El centro de impresión debe contar con un panel de operación con una pantalla VGA de al menos de 10.1", los controles en los paneles de los equipos deberán estar en idioma español.
 - xxxii. Los equipos deberán traer todos los accesorios y cables necesarios para su completa operación. Asimismo, deberá contar con los aditamentos necesarios para ser movilizadas, es decir contar con rodines y bases.
 - xxxiii. Los controles en los paneles de los equipos deberán estar en idioma español.
 - xxxiv. El equipo debe cumplir con poderse conectar en alimentación 110 VAC y a una frecuencia de 60 Hertz.
 - xxxv. El centro de impresión debe contar con un dispositivo para recibir conexiones y comunicaciones del tipo "Fax".
- e. **IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE IMPRESIÓN.** La implementación del centro de impresión debe cumplir con:
- i. El ADJUDICATARIO será responsable de la completa instalación (LLAVE EN MANO) y configuración inicial del equipo solicitado en arrendamiento, lo cual deberá estar a completa satisfacción del personal técnico y operativo de INS Inversiones. Para la implementación se deberá coordinar con el Gerente de Tecnología de Información de INS Valores.
 - ii. La instalación del centro de impresión no debe afectar a las unidades de negocio, por tal motivo debe realizar de manera coordinada con el personal técnico de INS Inversiones.

- iii. El OFERENTE debe conocer que INS Inversiones proveerá un servidor virtual con las características necesarias para ejecutar el software de gestión de políticas del centro de impresión.
- iv. Configurar el envío de reportes a las unidades usuarias del consumo del servicio de impresión en un mes cumplido, configurar alertas del estado de los consumibles y del estado del equipo en caso de fallas.
- v. Implementar las políticas de control de las impresiones, copiado y escaneo que INS Inversiones establezca.
- vi. Implementar que toda impresión y copiado quede debidamente registrada en los contadores del software de gestión.
- vii. El ADJUDICATARIO debe tener en consideración que en un futuro INS Inversiones puede aumentar centros de impresión, por lo que se debe configurar la capacidad de liberar las impresiones, copiado y envío digital en cualquiera de los centros de impresión instalados en la red de INS Inversiones por medio de autenticación de cada usuario (PIN o tarjeta de proximidad).
- viii. El ADJUDICATARIO será responsable de instalar y configurar el cliente o driver en cada una de las estaciones de los funcionarios.
- ix. Configurar y personalizar los mensajes emergentes para notificación a los usuarios acerca de los costos de los trabajos de impresión y recomendar alternativas para reducir gastos.
- x. Configurar el tiempo de expiración para la retención de documentos en cola de impresión.
- xi. Configurar que *semanalmente* se borre la cola de impresiones existente.
- xii. Configurar que cuando se impriman documentos mayores a X cantidad de páginas enviar un correo electrónico a la jefatura responsable del funcionario. El parámetro será establecido por el personal técnico de INS Inversiones.
- xiii. Configurar reportes para el uso del personal técnico de INS Inversiones, entre los cuales se solicitan al menos los siguientes:
 - A. Por centro de impresión, la cantidad de impresiones y copias a color y negro.
 - B. Por usuario, la cantidad de impresiones y copias a color y negro.
 - C. Reporte detallado de todas las impresiones, donde se puedan observar las siguientes variables: funcionario, estación donde se generó la impresión, fecha de la impresión, tipo de impresión (a saber: color o negro), nombre del documento impreso, cantidad de páginas impresas y el tamaño del archivo impreso en Kbytes o Mbytes según corresponda.
 - D. La información deberá ser histórica, es decir, que desde la herramienta se pueda generar los reportes para meses anteriores
- xiv. La implementación a satisfacción deberá realizarse en un plazo máximo establecido en la cláusula [PLAZO DE ENTREGA](#), contados a partir de la fecha en que se brinde refrendo interno al contrato con el ADJUDICATARIO.
- xv. El OFERENTE debe incluir en su oferta económica de arrendamiento mensual todos los servicios profesionales y técnicos que se requieran para realizar la etapa de implementación, es decir, los costos de implementación son parte de la mensualidad.

- xvi. El ADJUDICATARIO deberá entender que como mínimo deberá incluir los siguientes entregables:
- A. Inducción para al menos dos (2) funcionarios del departamento de Tecnología de Información sobre el uso del software de gestión y a la aplicación de políticas. La duración del curso técnico deberá ser de al menos cuatro (4) horas y los temas a tratar serán acorde a la instalación realizada, creación de políticas, generación de reportes y administración de usuarios, estarán dirigidos a personal técnico encargado del software.
- B. Inducción que brindará el ADJUDICATARIO a los funcionarios de INS Inversiones, para lo cual deberá considerar que son veintiún (21) funcionarios, que cumpla con los siguientes requisitos:
- ✓ Para los funcionarios operativos que hacen uso del centro de impresión.
 - ✓ La duración del curso operativo deberá ser de al menos treinta (30) minutos para atender temas operativos, dicha capacitación será realizada en grupos de como máximo de cinco (5) funcionarios.
 - ✓ La capacitación debe ser impartido por el instructor totalmente en idioma español, claro y correcto.
 - ✓ La base teórica y práctica de los mismos se realizará con base en el software y hardware del arrendamiento.
 - ✓ La inducción deberá ser impartido en las oficinas de INS Inversiones, para lo cual el ADJUDICATARIO deberá llevar a cabo todas las previsiones que correspondan en cuanto al ambiente de pruebas.
 - ✓ El horario del curso deberá ser en horario laboral.
 - ✓ Por temas de la pandemia, estas inducciones se coordinarán en las *visitas semanales* que debe realizar el ADJUDICATARIO.
- xvii. El ADJUDICATARIO debe tener en consideración que para nuevos funcionarios, INS Inversiones coordinará si así lo considera necesario la inducción en el uso del centro de impresión.
- xviii. Entregar un breve informe de cierre de la instalación del centro de impresión documentando los principales aspectos de la configuración y fecha de inicio satisfactorio.
- f. **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOS CENTROS DE IMPRESIÓN.**
El ADJUDICATARIO debe brindar el servicio mensual y cumplir con los siguientes requerimientos:
- i. Mantener el equipo arrendado en óptimo funcionamiento durante la vigencia del contrato.
 - ii. El OFERENTE deberá considerar que el tipo de arrendamiento solicitado es sin opción de compra, el cual será por el plazo antes indicado.
 - iii. El OFERENTE deberá considerar en su oferta económica que adicional al equipo en arrendamiento, deberá brindar el servicio todo incluido de suministros, a saber: tóner, kit de mantenimiento, engranajes, repuestos y papel de impresión.

- iv. Para cada uno de los suministros, repuestos y papel el ADJUDICATARIO será el responsable de su sustitución, será completa la responsabilidad del ADJUDICATARIO, para lo cual la herramienta de monitoreo deberá informarles de las fallas y sustitución de consumibles. Para el caso del tóner o similar el ADJUDICATARIO podrá realizar su sustitución cuando se reporte un 2% como disponible.
- v. El ADJUDICATARIO deberá monitorear físicamente y de forma remota el centro de impresión para garantizar el correcto funcionamiento del equipo y de sus consumibles. Para lo que *el ADJUDICATARIO tendrá un operador que visitará físicamente las oficinas de INS Inversiones una (1) vez por semana por aproximadamente una (1) hora*, durante dicho tiempo revisará el correcto funcionamiento del equipo, valorará el cambio de toner, revisará contadores, revisará configuraciones, creará configuraciones que INS Inversiones requiera, entre otras labores relacionadas.
- vi. El ADJUDICATARIO deberá mantener al menos cinco (5) resmas de papel en reserva directamente en las oficinas de INS Inversiones para soportar la necesidad del negocio, este aspecto debe revisarse en todas las visitas que realice el ADJUDICATARIO.
- vii. Para efectos de cotizar el costo de la impresión a color y blanco y negro, se aportan las siguientes estadísticas:

Tabla 6 Datos de impresión anuales

Año	B&N (impresiones y copias)	Color
2018	102817	13715
2019	83486	12721
2020	19714	4161

- viii. Junto con la factura se deberá entregar un reporte de costos con la información de la cantidad de impresiones y cantidad de copias realizadas estableciendo claramente la cantidad a color y en negro, y la cantidad de resmas de papel utilizadas.
- ix. Durante la vigencia del contrato ya indicado, el precio será constante salvo lo relacionado al consumo de papel, cantidad de impresiones y cantidad de fotocopias durante el mes. Es decir, un rubro fijo y otro variable.
Para la presentación de la oferta económica, es necesario desglosar este costo variable tomando en consideración una unidad, según el siguiente desglose:

Tabla 7 Desglose de precios

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Precio Total
Costo página blanco y negro	1			
Costo página color	1			

El costo del papel debe incluirse en el costo de las impresiones a color y en blanco y negro.

- x. En caso de inconvenientes reiterados con un equipo que impida brindar el servicio de forma óptima a INS Inversiones, el ADJUDICATARIO deberá sustituir el mismo por otro con las mismas características o superior.
- xi. Cuando el equipo se encuentre de forma productiva y se presenten inconvenientes con el centro de impresión, donde las impresiones no son de calidad y presenten una considerable desmejora de lo impreso, el ADJUDICATARIO realizará un débito a favor de INS Inversiones por la cantidad de impresiones contabilizadas y que resultaron fallidas producto de inconvenientes con los centros de impresión.
- xii. Los equipos podrán ser monitoreados de forma remota, lo cual deberá realizarse mediante interfaz web u otro, para lo cual se analizarán los puertos y direcciones IP a autorizar, en caso de autorizarse un acceso de monitoreo será únicamente para el servicio indicado. En caso de requerir autorizar un acceso, el ADJUDICATARIO deberá contar con un equipo con antivirus actualizado y verificado desde la perspectiva de Seguridad Informática de INS Inversiones. De acuerdo con lo anterior, como parte del contrato se firmará un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.
- xiii. Si por algún motivo no imputable a mal uso, los equipos sufran daño, INS Inversiones exigirá al ADJUDICATARIO colocar en el tiempo que establezca el [ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO](#) un equipo nuevo de iguales o superiores características al anterior, quedando a juicio de INS Inversiones su aceptación.
- xiv. Una vez vencido el periodo de arrendamiento del equipo, con al menos un (1) mes de anticipación, el ADJUDICATARIO e INS Inversiones negociarán con la finalidad de valorar el renovar el contrato. Para la sustitución de equipos por otros completamente nuevos se realizará luego de finalizado los cuatro (4) años o cuando los equipos tengan fallas que no puedan resolverse, el nuevo equipo deberá ser sustituido por otro totalmente nuevo y de acuerdo con las tecnologías vigentes, no serán aceptados los mismos.
- xv. INS Inversiones procederá a eliminar toda la configuración y formateo seguro de los discos duros de los equipos a sustituir. El arrendante, de previo al traslado de los equipos a las respectivas bodegas, puede corroborar en las oficinas correspondientes, el buen funcionamiento de los equipos.
- xvi. El ADJUDICATARIO debe contar con existencia permanente de repuestos y técnicos especializados en la marca ofrecida para el servicio, durante el período de arrendamiento del equipo, todo para estar en capacidad de responder con el acuerdo de niveles de servicio y los tiempos previstos.
- xvii. Será responsabilidad del ADJUDICATARIO mantener un registro actualizado del equipo, esto mientras permanezca el contrato de arrendamiento vigente.
- xviii. El equipo debe estar claramente identificado, con una etiqueta permanente, en la que deberá indicarse: el nombre de la empresa, el

- número telefónico para el reporte de averías y la frase "EQUIPO EN ARRENDAMIENTO".
- xix. El ADJUDICATARIO deberá garantizar la continuidad del servicio, para lo cual debe tomar en cuenta que deberá ofrecer lo siguiente: mantenimiento preventivo y correctivo (repuestos y mano de obra, suministros) de conformidad con los lineamientos de fábrica y todo lo necesario para el buen funcionamiento del equipo arrendado, durante el periodo de vigencia del contrato. El mantenimiento no será un rubro adicional en la factura, el monto por arrendamiento deberá incluir todos los aspectos relacionados a los mantenimientos requeridos en la presente contratación.
 - xx. Mantenimiento preventivo del equipo. El ADJUDICATARIO deberá efectuar un mantenimiento preventivo más profundo en una visita que realice en sitio, al menos *cada seis (6) meses*, esta no debe confundirse con la visita semanal, la cual posee un enfoque más de revisión general.
 - xxi. Suministros y mano de obra para el mantenimiento preventivo. El ADJUDICATARIO deberá suministrar la mano de obra técnica calificada, implementos, herramientas y equipos necesarios en la aplicación del mantenimiento preventivo del equipo.
 - xxii. Reporte técnico del mantenimiento preventivo. Una vez efectuado el mantenimiento preventivo, el ADJUDICATARIO suministrará al Administrador de la Contratación o quien éste delegue un breve informe en formato digital indicando el trabajo realizado y cualquier posible reparación que requiera el equipo, con el detalle correspondiente. El reporte deberá indicar como mínimo lo siguiente: número de reporte, fecha en que se realizó el trabajo, detalle del trabajo realizado en el equipo, observaciones sobre posibles reparaciones que requiera el equipo que impliquen mantenimiento correctivo, con el fin de programar la supervisión del equipo, nombre y número de cédula del responsable del mantenimiento preventivo realizado y la fecha de la próxima revisión del mantenimiento preventivo.
 - xxiii. Horario a realizar los mantenimientos preventivos. El horario para realizar los mantenimientos preventivos podrá ser de lunes a viernes de las 09:00 am y hasta las 4:30 pm, no obstante, se podrá variar previa coordinación con el Administrador de la Contratación o quien éste delegue cuando el servicio altere las funciones de los usuarios que se encuentren utilizando el equipo.
 - xxiv. Mantenimiento correctivo se refiere a la atención de toda solicitud de servicio por parte de INS Inversiones mediante reporte correo electrónico o vía telefónica en casos de suma urgencia (con registro del nombre completo, numero de cédula y cargo de quien recibe la llamada) cuando ocurriera alguna falla, emergencia; o por mantenimiento correctivo programado como seguimiento a las observaciones que se hayan generado en los reportes de mantenimiento preventivo debidamente autorizadas.
 - xxv. Reporte técnico del mantenimiento correctivo. Una vez efectuado el mantenimiento correctivo, el ADJUDICATARIO suministrará al Administrador de la Contratación o quien éste delegue un breve informe

- en formato digital indicando el trabajo realizado y cualquier posible reparación que requiera el equipo, con el detalle correspondiente. Este reporte deberá indicar como mínimo: número de reporte, fecha en que se realizó el trabajo, detalle del trabajo realizado, nombre, firma y número de cédula del responsable de la reparación, recibido conforme del trabajo realizado por parte del Administrador de la Contratación o quien éste delegue.
- xxvi. Adquisición de las refacciones. Las refacciones correrán por cuenta del ADJUDICATARIO, el equipo arrendado deberá funcionar en óptimas condiciones durante la vigencia del contrato.
 - xxvii. Servicio de las reparaciones e inspección. La reparación se podrá realizar fuera de las instalaciones de INS Inversiones, sin embargo el ADJUDICATARIO se compromete a suplir un equipo en lugar del que se debe reparar para suplir las necesidades. Asimismo para el retiro de los equipos de las instalaciones de INS Inversiones, el transporte e instalación de piezas o equipo completo, lo hará bajo su propio costo, responsabilidad y riesgo; en los horarios laborales del INS Inversiones, a saber de lunes a viernes de 09:00 am y hasta las 4:30 pm.
 - xxviii. Herramientas y equipo para el mantenimiento correctivo. El ADJUDICATARIO deberá suministrar por su propia cuenta el equipo, las herramientas e implementos de trabajo necesarios para realizar el mantenimiento correctivo.
 - xxix. Horario a realizar los mantenimientos correctivos. El horario será de lunes a viernes de las 09:00 am y hasta las 4:30 pm, no obstante se podrá variar previa coordinación con el Administrador de la Contratación o quien éste delegue, cuando el servicio altere las funciones de los usuarios que se encuentren utilizando el equipo.
 - xxx. Los equipos en arrendamiento deberán contar con todas las coberturas que correspondan para proteger la integridad de los equipos, principalmente es aspectos relacionados con incendio, robo, siniestros naturales u otros.
 - xxxi. El período del pago del arrendamiento iniciará después de entrega de informe del Gerente de Tecnologías de Información de INS Inversiones en el que se certifique el recibido de los equipos y que los mismos estén debidamente instalados y puestos en funcionamiento en INS Inversiones.
- g. **ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS).** El servicio de arrendamiento del centro de impresión debe contar durante ocho horas (8) y cinco (5) días a la semana los siguientes tiempos de respuesta:
- i. Crítico: es aquella falla y/o consulta del centro de impresión que afecta severamente los servicios que los equipos soportan, lo cual impide efectuar de forma correcta las labores de los funcionarios, lo cual provoca incumplimientos en entrega de información a la Junta Directiva, Clientes, Auditorías, Comités y cumplimiento de plazos con entes reguladores. Tiempo de respuesta de hasta tres (3) horas hábiles y un tiempo de solución del incidente de máximo cuatro (4) horas hábiles.

- ii. Alto: es aquella falla y/o consulta del centro de impresión que afecta severamente los servicios que los equipos soportan, lo cual impide efectuar de forma correcta las labores de los funcionarios, lo cual provoca atrasos en entrega de información a la Junta Directiva, Clientes, Auditorías, Comités y cumplimiento de plazos con entes reguladores. Tiempo de respuesta de hasta cuatro (4) horas hábiles y un tiempo de solución del incidente de máximo ocho (8) horas hábiles.
- iii. Medio: es aquella falla y/o consulta del centro de impresión que no afecta significativamente las actividades de los funcionarios, pero que requiera una solución pronta. Tiempo de respuesta de hasta un (1) día hábil y el tiempo de solución del incidente de máximo tres (3) días hábiles.
- iv. Bajo: cuando se trate de alguna incidencia que no esté tipificada en las tres anteriores. Tiempo de respuesta de hasta tres (3) días hábiles y un tiempo de respuesta máximo de diez (10) días hábiles.
- v. El ADJUDICATARIO debe conocer que cualquier falla que requiera sustitución de partes o sustitución de equipo, será catalogado como "Crítico" por lo que debe cumplir con ese rubro del ANS.
- vi. El ADJUDICATARIO deberá auxiliar al personal técnico de INS Inversiones en caso de presentarse un escenario de contingencia, fallo crítico o afectación de la plataforma, para lo cual deberá proveer soporte técnico con al menos un (1) ingeniero en sitio, si así lo requiere INS Inversiones, este rubro será catalogado como "Crítico" por lo que debe cumplir con ese rubro del ANS.
- vii. El ADJUDICATARIO mediante el presente servicio deberá auxiliar al personal técnico de INS Inversiones en caso de requerirse el traslado físico del equipo objeto de la presente contratación, el cual será catalogado como "Bajo" por lo que debe cumplir con ese rubro del ANS.

17. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

- a. **Selección del adjudicatario:** La adjudicación del presente concurso recaerá en el oferente que obtenga la mayor calificación.
- b. **Base de calificación:** Se realizará sobre la base de cien puntos; por tanto, la máxima cantidad puntos que puede obtener un Oferente es de cien.
- c. **Puntaje mínimo para adjudicar:** El puntaje que debe obtener un OFERENTE para optar a ser ADJUDICATARIO es de **(80) ochenta**. Quedará a criterio de la Unidad Solicitante justificar la adjudicación con puntajes menores, siempre y cuando no existan ofertas que sobrepasen el mínimo.

En caso de que los oferentes de servicios posean condiciones iguales o equiparables de experiencia, precio, plazo de entrega y criterios sociales se establece como mecanismo de desempate para la adjudicación lo que expresamente señalada en el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en la cual se preferirá a los proveedores de Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) registrados en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) y que presente certificación de su condición.

18. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Los siguientes corresponden a los aspectos de la evaluación:

- 18.1. Base de la calificación: La calificación se realiza con base en cien (100), lo cual implica que la máxima cantidad que puede obtener un OFERENTE es de cien (100) puntos.
- 18.2. Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que implica el manejo de decimales, se utilizará el trunca en los dos primeros decimales.
- 18.3. Selección de la oferta: La selección del ADJUDICATARIO del presente concurso recaerá en la mejor oferta calificada.
- 18.4. EVALUACIÓN DE LA PARTIDA #1. Este aspecto describe la evaluación de las ofertas:

18.4.1. PRECIO

Se otorgará cuarenta (40) puntos a la oferta de **menor precio de arrendamiento mensual**, veinte (20) puntos a la oferta de menor precio por copia o impresión en blanco y negro, veinte (20) puntos a la oferta de menor precio por copia o impresión a color. Para las ofertas restantes se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos por arrendamiento} = \frac{\text{Monto ofrecido por la oferta con menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 40\%$$

$$\text{Puntos por copia o impresión B\&N} = \frac{\text{Monto ofrecido por la oferta con menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 20\%$$

$$\text{Puntos por copia o impresión color} = \frac{\text{Monto ofrecido por la oferta con menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 20\%$$

18.4.2. PLAZO DE ENTREGA

Se asignará puntaje a la empresa OFERENTE por mejora al [PLAZO DE ENTREGA](#) del centro de impresión según la siguiente escala:

- a. 10 puntos si el plazo de entrega es 5 días hábiles.
- b. 5 puntos si el plazo de entrega es 10 días hábiles.
- c. 2 puntos si el plazo de entrega es de 15 días hábiles.
- d. 0 puntos si el plazo es el indicado en la cláusula [PLAZO DE ENTREGA](#).

El OFERENTE debe presentar una declaración jurada donde se compromete con la entrega del equipo en el plazo indicado.

18.4.3. CRITERIOS SOCIALES (MÁXIMO DE 10 PUNTOS).

Se asignará puntaje de acuerdo el criterio social que el oferente demuestre implementar en su organización, como los siguientes:

Tabla 8 Criterio social

Criterios sociales			
Categoría	Criterio	Descripción	PR X CRITERIO (%)
Social	Inclusión de personas con discapacidad	Método de Verificación: Certificación emitida por el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial o institución pública competente, en la que	2.5%

Criterios sociales			
Categoría	Criterio	Descripción	PR X CRITERIO (%)
		conste la condición de discapacidad de al menos un colaborador del oferente, el cual debe tener al menos cinco meses (anterior a la fecha de apertura de las ofertas) de laborar para la empresa. (Para corroborar esa situación, deberá aportarse copia de las últimas cinco (5) planillas reportadas a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por el oferente) / No se considerarán los integrantes de la Junta Directiva, ni accionistas de la empresa, para el otorgamiento de puntos en este criterio.	
	Inserción laboral personal con edad igual o superior a 45 años	Método de Verificación: Aportar copia de las últimas seis (6) planillas mensuales de la empresa, reportadas a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por el oferente, en la cual se demuestre que al menos el 10% de su planilla, son personas con edad igual o superior a cuarenta y cinco (45) años; además se debe adjuntar un documento, en el cual se informe, la cantidad mensual de colaboradores asegurados en los últimos seis (6) meses, y un listado, con el detalle del personal contratado que cumple con dichas condiciones (plazo y edad), se debe indicar: el nombre completo, número de cedula nacional o de residencia vigente, la fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la empresa y puesto que desempeña. (Estas personas deben aparecer incluidas en las últimas seis (6) planillas mensuales de la empresa, anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas, y deben representar al menos el 10% de su planilla). / No se considerarán los integrantes de la Junta Directiva, ni accionistas de la empresa, para el otorgamiento de puntos en este criterio.	2.5%
	Responsabilidad Social Empresarial	Método de Verificación: Para acreditar el fiel cumplimiento de la responsabilidad social empresarial, el oferente deberá aportar, certificación emitida por una Institución Pública, (como Municipalidades, Centros educativos, Sistema de red de cuidado del IMAS, CEN-CINAI, Centros de cuidado del adulto mayor), u Organismos no Gubernamentales (conocidos como ONG) entendidas como: entidades de iniciativa social y fines humanitarios, independientes de la Administración y que no tienen fines de lucro, sobre cualquier acción voluntaria que la empresa emprenda, mediante la implementación de mecanismos o estrategias para mejorar el entorno social de la comunidad; así como el apoyo a programas o cualquier causa de tipo social, que genere impactos positivos en la comunidad; como apoyo a la población en educación, programas para disminución en la pobreza, capacitaciones para la inserción laboral, desarrollo de actos culturales o eventos y lugares deportivos, resolución de problemas locales o globales, apoyo en el bienestar, y mejorar la calidad de vida de las personas.	2.5%
	Igualdad de genero	Método de Verificación: Copia de certificado vigente de la norma INTE 38-01-01: " <i>Sistema de Gestión para la Igualdad de Género en el Ámbito Laboral</i> ". El certificado debe ser emitido por un Ente Certificador, acreditado con la norma correspondiente, reconocido por el ECA, en cumplimiento con la Ley 8279. Y/o Certificado de participación (título) del ciclo de sensibilización e información llamado " <i>Igualdad de Género en el Empleo</i> ", impartido por el	2.5%

Criterios sociales			
Categoría	Criterio	Descripción	PR X CRITERIO (%)
		INAMU antes de la fecha y hora de apertura. Debe presentar el título a nombre del OFERENTE.	

- 18.5. Criterio de desempate. En caso de presentarse empate en la calificación, se utilizará como criterio para el desempate los siguientes factores:
- Certificación de empresa pyme.
 - Cantidad de años de la empresa OFERENTE de brindar servicios de arrendamiento de equipos de impresión, tomando en consideración día, mes y año.
 - Sorteo entre los oferentes empatados.
- 18.6. Mejoras y descuentos: Para efectos de evaluación se aceptarán mejoras y/o descuentos (por volumen, pronto pago, etc.) sobre los precios cotizados, en tanto no estén condicionados a la adjudicación del concurso.
- 18.7. En la presente contratación no aplica la presentación de ofertas parciales ni alternativas.

19. ADJUDICACIÓN

INS Inversiones SAFI S.A. realizará el procedimiento de adjudicación al OFERENTE que cumpla de manera integral con todo lo solicitado en este cartel.

Una vez en firme el acto de adjudicación el contratista deberá considerar la sujeción al régimen jurídico que regula la actividad de Contratación Administrativa, según lo estipulado en el Artículo 3 de la Ley de Contratación Administrativa.

La adjudicación de esta contratación será por el 100% de la partida solicitada, y recaerá en la oferta más ventajosa para la Institución. O no se adjudicará si se considera que lo ofrecido es ruinoso para los intereses de INS Inversiones SAFI S.A. La adjudicación recaerá en un solo oferente.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- El monto estimado para la presente contratación a nivel de arrendamiento asciende a \$3,600.00 dólares anuales de la partida 1.01.02 *Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario*, con mensualidades de hasta trescientos dólares (\$300.00) de manera mensual.
- Proveeduría de INS Inversiones y Tecnología de Información de INS Inversiones serán los encargados de tramitar la contratación y proporcionarán cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con este procedimiento.
- INS Inversiones SAFI S.A. y el ADJUDICATARIO suscribirán un contrato por el monto total de la contratación ARRENDAMIENTO DE UN CENTRO DE IMPRESIÓN PARA INS INVERSIONES SAFI S.A., según las especificaciones técnicas, establecidas. Este contrato deberá ser firmado por los representantes legales de ambas partes
- El adjudicatario deberá de cancelar el 50% de los timbres de ley.

- El adjudicatario deberá de presentar la garantía de cumplimiento.
- La ejecución se iniciará a partir de fecha que se indique en la Orden de pedido, emitida por la INS Inversiones SAFI S.A.

La citada comunicación no podrá exceder el plazo de 15 días hábiles a partir de la formalización contractual.

21. EL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una vigencia de cuatro (4) años para la ejecución del contrato de la ARRENDAMIENTO DE UN CENTRO DE IMPRESIÓN PARA INS INVERSIONES SAFI S.A., contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación del contrato mediante la plataforma SICOP.

22. LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES

El servicio podrá ser realizado en las oficinas de INS Inversiones SAFI S.A., ubicadas en la provincia de San José, Barrio Amón, detrás del Edificio principal del INS o de manera virtual según lo establezca la Gerencia de Tecnología de Información, para este caso se podrán utilizar las plataformas tecnológicas disponibles, ejemplo *Microsoft Teams, Webex, Zoom* y el correo electrónico.

23. FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Gerencia de Tecnología de la Información de INS Valores Puesto de Bolsa S.A. será la encargada de la fiscalización del contrato, recibiendo en el tiempo establecido el servicio de arrendamiento de un centro de impresión para INS Inversiones Safi S.A., y, además, será el encargado de brindar el visto bueno técnico y la recepción definitiva, con el fin de asegurarle a INS Inversiones SAFI S.A. que el proceso ejecutado responde a la necesidad presentada como justificación de la contratación.

PARA CONSULTAS SOBRE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LLAMAR AL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA DE INS INVERSIONES SAFI S.A. AL TELÉFONO 2284-8090 o AL CORREO proveeduria@insinversiones.com

Héctor Trocoli Romero
Jefe Administrativo, Proveeduría y Talento Humano
INS Inversiones SAFI S.A.

José Luis Medrano Cerdas
Gerente Tecnología de Información
INS Valores Puesto de Bolsa S.A.